

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA OSJEČKO BARANJSKA

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA
Osijek, Gundulićeva 5a

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU

Osijek, listopad 2024.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Antuna Mihanovića
Adresa škole:	Gundulićeva 5a, Osijek
Županija:	Osječko-baranjska
Telefonski broj:	031/202-744
Broj telefaksa:	031/495-495
Internetska pošta:	ured@os-amihanovica-os.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-amihanovica-os.skole.hr
Šifra škole:	14-006-004
Matični broj škole:	3013898
OIB:	47811615655
Ravnatelj škole:	Josip Mandurić
Broj učenika:	337
Broj učenika u razrednoj nastavi:	165
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	172
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	31
Broj učenika u produženom boravku:	116
Broj učenika putnika:	83
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	17
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8'00 – 15'00
Broj radnika:	49
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	5
Broj stručnih suradnika:	5
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora, savjetnika i izvrsnih savjetnika:	19
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	15
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje obuhvaća gradski dio koji je omeđen na istoku Ulicom Kneza Trpimira, na sjeveru Vukovarskom ulicom i Ulicom Hrvatske Republike, na zapadu Županijskom ulicom, a na jugu Ulicom Bartula Kašića.

Školskom području pripadaju naselja Podravlje i Tvrdavica s Biljskom cestom. Učenike iz tih naselja u školu dovozi autobus GPP-a.

Gradski dio područja je oko škole, tako da prijevoz nije potreban. To područje pripada centru grada, pa su učenici u mogućnosti uključivati se u različite aktivnosti u gradu i koristiti kulturne sadržaje interesantne za osnovnu školu.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	3	144	1	18	2	2
2. razred	2	108	0	0	2	2
3. razred	2	108	1	18	2	2
4. razred	2	108	0	0	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	54	1	18	2	2
Likovna i glazbena kultura	1	54	1	18	2	2
Vjeronauk	1	54	1	18	2	2
Strani jezik	1	54	1	18	2	2
Matematika	1	54	1	18	2	2
Priroda i biologija	1	72	1	18	2	2
Kemija i fizika	1	72	1	18	2	2
Povijest i geografija	1	54	1	18	2	2
Tehnička kultura	1	54	2	18	2	2
Informatika	1	54	0	0	2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	296	1	18	2	2
Produženi boravak	1	30	0	0	2	2
Knjižnica	1	54	0	0	2	2
Dvorana za priredbe	1	180	0	0	2	2
Zbornica	1	54	0	0	2	2
Uredi	6	108	0	0	2	2
U K U P N O:	30	1766	12	216	2	2

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	180	
2. Zelene površine	2104	
3. Učionica na otvorenom	30	
U K U P N O	2314	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

SREDSTVA	STANJE	STANDARD
Kompjutor (PC)	4	(8+1)
Laptop	40	(-)
LCD projektor	20	(-)
TV prijamnik	1	(12)
Videorekorder	1	(1)
Radio-kazetofon	12	(12)
DVD player	1	(6)
Dijaprojektor	2	(6)
Grafoskop	3	(12)
Episkop	1	(1)
Melodike	5	(1)
Pijanino	2	(1)
Električne orgulje	2	(1)
Harmonika	1	(-)
Peć za keramiku	1	(-)
Fleksi kamera	1	(-)
Video-kamera	1	(-)
Diktafon	1	(-)
Foto-kamera	2	(-)

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički	3652	
Učiteljski	1461	
UKUPNO	5113	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./ 2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Mihaela Babić	dipl. učitelj	VII.		26
2.	Mirna Dvojak	dipl.učitelj	VII.	izvrсни savjetnik	30
3.	Helena Pejić Jukić	dipl.uč. s pojač.pred.pov.	VII.	savjetnik	17
4.	Jadranka Čarapović	nastavnik RN	VI.	mentor	33
5.	Vanda Bukvić	dipl. učitelj	VII.		23
6.	Marina Vidaković	dipl.uč. s pojač. pred. pov.	VII.		11
7.	Silvana Vučak Grunbaum	nastavnik RN	VI.	izvrсни savjetnik	33
8.	Maja Čičak	mag.primarnog obrazovanja	VII.		9
9.	Ana Orešković Branka Modrić	mag. primar.obrazovanja mag.primar.obrazovanja	VII. VII:		6 2

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Pred met	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Inge Bilić	prof. hrv.jezika i knjiž.	VII.	HJ	izvrсни savjetnik	32
2.	Jasna Slivac	prof. hrv.jezika i knjiž.	VII.	HJ	savjetnik	38
3.	Vesna Lončar	prof. glazbene kulture	VII.	GK	izvrсни savjetnik	28
4.	Roko Idžojić	dipl.uč. i prof. likovne kul.	VII.	LK	mentor	16
5.	Jasenska Vincetić	prof. eng. i njem. jezika	VII.	EJ		28
6.	Suzana Prnjat	prof. eng. i njem. jezika	VII.	EJ	izvrсни savjetnik	29
7.	Maja Omerović	prof. eng. i njem. jezika	VII.	EJ,NJJ		20
8.	Snježana Fuis	prof. matematike i fizike	VII.	M	mentor	29
9.	Nenad Duspara	dipl.matematičar	VII.	M	savjetnik	26
10.	Ivana Bakula Dunja Ban	mag. edukacije matem. i informatike	VII.	M INF		6 3
11.	Vesna Lerinc	prof. biologije i kemije	VII.	Pr,B,K	izvrсни savjetnik	26
12.	Martina Hohoš	mag.edukacije kemije	VII.	K		6
13.	Marija Bilokapić	prof. povijesti i eng.jez.	VII.	P	izvrсни savjetnik	23
14.	Krešimir Kojundžić	prof. geografije	VII.	G	savjetnik	17
15.	Bruno Šimić	mag. kineziologije	VII.	TZK		6
16.	Marina Vukić Vdoviak	dipl. kateheta	VII.	VJ	izvrсни savjetnik	26
17.	Ružica Papić	dipl. teolog	VII.	VJ	mentor	20
18.	Tomislav Kralj	prof. PTO	VII.	INF		37
19.	Katica Jurić	dipl. učitelj s informatikom	VII.	INF		15

Nastava je stručno zastupljena.

Učiteljica kemije Martina Hohoš radi 9 sati u OŠ Vijenac i 22 sati u OŠ Hinka Juhna, Podgorač, učitelj geografije Krešimir Kojundžić 12 sati u Graditeljsko geodetskoj školi, Osijek, Osijek, vjeroučiteljica Ružica Papić 15 sati u OŠ „August Šenoa“, Osijek i učitelj likovne kulture Roko Idžojić 20 sati u OŠ „Mladost“, Osijek.

2.1.3. Podaci o učiteljima u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marijeta Majer	mag. primar.obrazovanja	VII.		5
2.	Ana Šiškić	mag.primar.obrazovanja	VII.		3
3.	Jelena Bubalo	mag.primar.obrazovanja	VII.		7
4.	Ivana Dumančić	mag.primar. obrazovanja	VII.		3
5.					

2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Josip Mandurić	dipl.teolog;mag. iur	VII.	ravnatelj	savjetnik	29
2.	Iva Tucaković Mirjana Knežević	mag.pedagogije i pov. mag.eduk.hrv.jezika i knjiž. i mag.ped.	VII. VII.	pedagog	mentor	13 7
3.	Marija Rastovski	prof. hrvatskog jezika dipl. knjižničar	VII.	knjižničar		25
4.	Silvija Mihaljević	mr. spec. kliničke psihologije	VIII.	psiholog	izvršni savjetnik	23
5.						

2.1.5. Podaci o pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	-	-	-	-	-

2.1.6. Podaci o stručno komunikacijskim posrednicima i pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime pomoćnika	Zvanje	Radno mjesto
1.	Andrea Vukičević	Mag.ing. procesnog inženjerstva	1.b
2.	Vedrana Petrović-Holik	Grafički inženjer	3.b
3.	Andrea Kovač	Ekonomist	4.a
4.	Snježana Reketi	Novinski izvjestitelj	4.b
5.	Vanja Jeremić	Magistra kulturologije	6.b
6.	Valerija Čipanj	Prirodoslovno matematička gimnazija	8.a

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str. spr.	Radno mjesto	Godine staža
1.	Višnja Mudri	uprav. prav.	VI.	tajnik	32
2.	Štefica Krivak	ekon. tehn.	IV.	računopolagatelj	39
3.	Antonija Mrvić	kuharica	IV.	kuharica	25
4.	Mara Duspara	kuharica	KV.	kuharica	24
5.	Bernard Kasumović	stolar	KV	domar	31
6.	Mario Vila	Ugostit.hotelij.tehni	KV	domar	12
7.	Dragica Pratljačić	kovinobrusač	SSS	spremačica	9
8.	Štefica Kardoš Željka Majdandžić	drvni teh. komercijalist	SSS SSS	spremačica	25 6
9.	Sandra Šestak	tekstilni teh.	SSS	spremačica	32
10.	Katica Petrović	suradnik u nastavi	SSS	spremačica	6
11.	Vedrana Ilišković	ekonomist	SSS	spremačica	21

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole 2024./2025.

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

R. Br.	Ime i prezime učitelja	Pre dm	Raz r	Sat	Red. nast.	Sat	Izbor nast.	Sat	Ukup sati	Čl. 36.,40. 52. KU Čl. 5.,6.P	Sat	Dop. nast.	Sat	Dod. nast.	Sat	INA	Sat	Ukup Sati	Ostali poslovi	Ukupno	
																				T	G
1.	Vanda Bukvić	RN	1.a	2	1.a	16	–	–	18			M,HJ	1	M	1	mali znanstveni		21	19	40	1400
2.	Marina Vidaković	RN	1.b	2	1.b	16	–		18			M,HJ	1	HJ	1	mali atletičari	1	21	19	40	1400
2.	Maja Čićak	RN	1.c	2	1.c	16			18			M,HJ	1	PiD	1	graničar 1. i 2.	1	21	19	40	1400
4.	Silvana Vučak Grünbaum	RN	2.a	2	2.a	15			17	ŽSV	1	M,HJ	1	M	1	mali kreativci	1	21	19	40	1400
5.	Ana Orešković	RN	2.b	2	2.b	16			18			M,HJ	1	HJ	1	medijska kultura	1	21	19	40	1400
6.	Mihaela Babić	RN	3.a	2	3.a	16			18			M,HJ	1	M	1	likovnjaci	1	21	19	40	1400
7.	Mirna Dvojak	RN	3.b	2	3.b	16			18			M,HJ	1	HJ	1	graničar 3. i 4.	1	21	19	40	1400
8.	Helena Pejić Jukić	RN	4.a	2	4.a	15	-	-	17			M,HJ	1	M	1	dramska	1	20	20	40	1400
9.	Jadranka Čarapović	RN	4.b	2	4.b	15	-	-	17			M,HJ	1	HJ	1	mali ekolozi	1	20	20	40	1400
10.	Jasna Slivac	HJ			6.a,b 8.a,b	18	-	-	18	-	-	6.,8	2	8.	1	kreativci	1	22	18	40	1400
11.	Inge Bilić	HJ	-	-	5.a,b 7.a,b	18	-	-	18			5.,7.	1	7.	1	novinari	2	22	18	40	1400
12.	Roko Idžojtić	LK			5. – 8.	8			8	vizualni identitet	1	-	-			likovnjaci	2	11	9	20	700
13.	Vesna Lončar	GK	7.a	2	2.a, 4. - 8.	11	-	-	13	sind. povj. zbor	3 2	-	-	sviranje cvječari	1 1	mali zbor	2	22	18	40	1400
14.	Maja Omerović	NJJ EJ	6.a	2	4.a 6.a	5	4. –8.	14	21			6.a	1	NJJ	1			23	17	40	1400
15.	Jasenska Vincetić	EJ	6.b	2	4.b 5.a,b 6.b 7.a,b	17			19	-		5.6.7.	2	7.	2	-	-	23	17	40	1400

16.	Suzana Prnjat	EJ			1.a,b,c 2.a,b 3.a,b 8.a,b	20			20	-	-	8.	1	8.	2			23	17	40	1400
17.	Nenad Duspara	M			6.a,b 8.a,b	16	-	-	16	satničar	2	6.,8.	2	6.,8.	1	sudoku	1	22	18	40	1400
18.	Snježana Fuis	M F	5.a	2	M 5.a,b F 7.a,b 8.a,b	8 8	-	-	18			M 5. F 7.,8.	1 1	M 5. F 7.,8.	1 1	-	-	22	18	40	1400
19.	Ivana Bakula Dunja Ban	M INF	7.b	2	M 7.a,b	8	INF 7.-8.	8	18	pružatelj podrške upotrebe IKT	1	7.	2	7.	1			22	18	40	1400
20.	Vesna Lerinc	Pr. B K			Pr. 5.a,b 6.a,b B 7.a,b 8.a,b K 7.a,b	19	-	-	19					biologija 7. i 8. Globe 7. Kemija 7.	1 1 1	prva pomoć 8. biosigurno st i biozaštita 5. i 6.	1 1	24	16	40	1400
21.	Martina Hohoš	K			8.a,b	4			4			8.	1					5	4	9	315
22.	Tomislav Kralj	TK INF			TK 5.-8. INF 5.a,b 6.a,b	8 8			16	administr ator e upisnika	3	-	-	logo i python	1	modelari	2	22	18	40	1400
23.	Katica Jurić	INF					1. -4.	18	18	pružatelj podrške upotrebe IKT znr	2 2					STEM igraonica	2	24	16	40	1400
24.	Marija Bilokapić	P	8.a	2	5. - 8.	16			18	zadruga	2	-	-	povijest	2	rukotvori ne	2	24	16	40	1400
25.	Krešimir Kojundžić	G			5. - 8.	15	-	-				-	-	geog.	1			16	10	26	910
26.	Bruno Šimić	TZK	8.b	2	5. - 8.	16	-	-	18	ŠSK	2	-	-	odbojka	2	mali nogomet	2	24	16	40	1400
27.	Marina Vukić Vdovjak	VJ	5.b	2	-	-	4.- 8.	20	22			-	-			biblijska skupina	2	24	16	40	1400
28.	Ružica Papić	VJ	-	-	-	-	1.- 3.	14	14	-	-	-	-		-	mali bibličari	1	15	10	25	875

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Josip Mandurić	VSS dipl.teol; mag.iur.	Ravnatelj	7'00-15'00	7'00-15'00	40	2080
2.	Iva Tucaković	Mr. pedagogije i povijesti	Pedagog	8'00-14'00	8'00-14'00	40	2080
3.	Marija Rastovski	prof. hrv.jez. i pov. VSSdipl.knjiž.	Knjižničar	8'00-14'00	8'00-14'00	40	2080
4.	Silvija Mihaljević	Mr.spec. klin.psih.	Psiholog	8'00-14'00	8'00-14'00	40	2080
5.			Defektolog	8'00-14'00	8'00-14'00	40	2080

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br.	Ime i prezime djelatnika	Struka	Naziv poslova	Br. sati Tjedno	Rad vrijeme (od – do)	Godišnji broj sati
1.	Višnja Mudri	VŠS upr. prav.	tajnik	40	7.00-15.00	2080
2.	Štefica Krivak	SSS ek. teh.	računov.	40	7.00-15.00	“
3.	Bernard Kasumović	SSS	domar	20	I.pon,srij,pet II. utor,četvr	1040
4.	Mario Vila	KV	domar	30	6'00-11'00 20'30-21'30	1560
5.	Antonija Mrvić	KV	kuharica	40	7.00-15.00	2080
6.	Mara Duspara	KV	kuharica	40	7.00-15'00	“
7.	Štefica Kardoš Željka Majdandžić	SSS	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“
8.	Dragica Pratljačić	SSS	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“
9.	Katica Petrović	SSS	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“
10.	Vedrana Ilišković	SSS OŠ	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“
11.	Sandra Šestak	SSS	sprem.	40	6.00-14.00 13.00-21.00	“

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni. Za učenike od 1. do 4. razreda nastava počinje u 8'00 sati, a za učenike 5. do 8. razreda u 9'00 sati. Od 16'00 do 17'30 sati organizirana je izborna i dodatna nastava, te izvannastvne aktivnosti.

Nastavni sati traju 45 minuta.

U prehranu je uključeno 329 učenika. Prijevoz je organiziran autobusom GPP-a, a prevoze se učenici iz Podravlja, Tvrdavice i Biljske ceste. Prevozi se organizirano 83 učenika, a 20 učenika prevozi se u školu iz drugih dijelova grada, po želji i uz financiranje roditelja.

U školi je organiziran produženi boravak za četiri skupine učenika I. – VI. razreda u vremenu od 11'30 – 16'30 sati. Skupine broje ukupno 116 učenika.

RASPORED DEŽURSTVA

Dežurni	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	M. Dvojak	M. Čičak	J. Čarapović	H. Pejić Jukić	M. Babić
	B. Šimić	N. Duspara	V. Lončar	T. Kralj	I. Bakula D. Ban
I. kat	M. Vidaković	A. Orešković B. Modrić	V. Bukvić	S. Vučak Grünbaum	S. Prnjat
II. kat	M. Omerović	M. Bilokapić	J. Slivac	J. Vincetić	S. Fuis
	V. Lerinc	I. Bilić	K. Kojundžić	M. Vukić Vdovjak	K. Jurić
Užina I. – II.	S. Vučak Grünbaum	V. Bukvić	A. Orešković B. Modrić	M. Čičak	M. Vidaković
Užina III. - IV.	J. Čarapović	M. Babić	M. Dvojak	J. Čarapović	H. Pejić Jukić
Užina V. – VI.	V. Lončar	I. Bakula D. Ban	I. Bilić	S. Fuis	R. Idžojtić
Užina VII. – VIII.	K. Kojundžić	J. Slivac	N. Duspara	M. Bilokapić	S. Prnjat
Putnici 11'40	M. Čičak	H. Pejić Jukić	A. Orešković B. Modrić	M. Dvojak	M. Babić
12'35	M. Vidaković	V. Bukvić	R. Papić	S. Vučak Grünbaum	V. Lerinc
13'25	N. Duspara	J. Vuncetić	S. Prnjat	K. Kojundžić	J. Slivac
14'15	S. Fuis	M. Bilokapić	J. Vincetić	T. Kralj	M. Vukić Vdovjak
15'05	K. Jurić	B. Šimić	M. Omerović	K. Jurić	M. Omerović
17'35		V. Lončar	I. Bakula D. Ban	I. Bakula D. Ban	

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9. 9. do 20. 12. 2024. god.	IX.		16	14	
	X.	1	22	8	11.10. Dan učitelja
	XI.		19	11	
	XII.		15	16	
UKUPNO I. polugodište		1	72	49	Zimski odmor učenika I. dio od 23.12. 2024. do 5.1.2025. godine
II. polugodište Od 7.1. do 13.6. 2023. god.	I.		19	12	
	II.		15	13	Zimski odmor učenika II. dio od 24.2. do 28.2.2025.godine
	III.		21	10	
	IV.		19	11	Proljetni odmor učenika od 17.4. do 21.4.2025.godine
	V.	1	19	11	29.5. Dan škole
	VI.		10	20	
	VII.			31	Ljetni odmor učenika od 16.6. do 29.8.2025. godine
	VIII.			31	
UKUPNO II. polugodište		1	103	139	
U K U P N O:		2	175	188	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18.11. Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje - blagdan Republike Hrv
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 19.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 20.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 21.04. Uskrsni ponedjeljak

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja			Putnika				Prod. bora vak	Preh rana	Ime i prezime razrednika
				mi	p	po	Bilj. cesta	Tvrđ- avica	Podra- vlje	Ostali			
I. a	16	9		1							14	16	Vanda Bukvić
I. b	17	9		1	1			3	1	2	14	17	Marina Vidaković
I. c	16	9		1			2	3			13	16	Maja Ćićak
UKUPNO	49	27		3	1		2	6	1	2	41	49	
II. a	18	9					2	5	1	1	16	16	Silvana Vučak Grünbaum
II. b	18	7		1				10	3		15	18	Ana Orešković Branka Modrić
UKUPNO	36	16		1			2	15	4	1	31	34	
III. a	17	7						1		2	10	17	Mihaela Babić
III. b	18	11		2				2	4	2	12	18	Mirna Dvojak
UKUPNO	35	18		2				3	4	4	22	35	
IV. a	26	9		2				5	2	2	13	25	Helena Pejić Jukić
IV. b	26	9		3	1			3		1	9	26	Jadranka Čarapović
UKUPNO	52	18		5	1			8	2	3	22	51	
UKUPNO I.-IV.	172	79		11	2		4	32	11	10	116	169	
V. a	20	9						4	1	1		20	Snježana Fuis
V. b	19	7						6	2	1		19	Marina Vukić Vdovjak
UKUPNO	39	16						10	3	2		39	
VI. a	19	8		2				1		6		18	Maja Omerović
VI. b	17	8		6			1	4	3			17	Jasenska Vincetić
UKUPNO	36	16		8			1	5	3	6		35	
VII. a	21	10	1	2				1	1	1		21	Vesna Lončar
VII. b	21	11		1	1			3	1	1		18	Ivana Bakula Dunja Ban
UKUPNO	42	21	1	3	1			4	2	2		39	
VIII. a	25	11		2	1			1	3			24	Marija Bilokapić
VIII. b	23	10		2	1		1	1				23	Bruno Šimić
UKUPNO	48	21		4	2		1	2	3			47	
UKUPNO V. - VIII.	165	74	1	15	3		2	21	11	10		160	
UKUPNO I. - VIII.	337	153	1	26	5		6	53	22			329	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	3	1	2	5	0	8	3	4	26
Prilagođeni program	1	0	0	1	0	0	1	2	5
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.3.2. Nastava u kući

Nastava u kući nije organizirana.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	81	2.835
Likovna kultura	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	17	595
Glazbena kultura	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	17	595
Engleski jezik	6	210	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	6	210	6	210	42	1.470
Matematika	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	68	2.380
Priroda									3	105	4	140					7	245
Biologija													4	140	4	140	8	280
Kemija													4	140	4	140	8	280
Fizika													4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	6	210	4	140	4	140	6	210									20	700
Povijest									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija									3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	41	1.435
Informatika									4	140	4	140					8	280
UKUPNO:	54	1890	36	1260	36	1260	36	1260	48	1680	50	1750	52	1820	52	1820	364	12.740

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	45	3	Ružica Papić	6	210
	II.	30	2	Ružica Papić	4	140
	III.	31	2	Ružica Papić	4	140
	IV.	43	2	Marina Vukić Vdovjak	4	140
UKUPNO I. – IV.		149	9		18	630
Vjeronauk	V.	35	2	Marina Vukić Vdovjak	4	140
	VI.	20	2	Marina Vukić Vdovjak	4	140
	VII.	30	2	Marina Vukić Vdovjak	4	140
	VIII.	41	2	Marina Vukić Vdovjak	4	140
UKUPNO V. – VIII.		126	8		16	560
UKUPNO I. – VIII.		275	17		34	1190

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	23	2	Maja Omerović	4	140
	V.	25	2	Maja Omerović	4	140
	VI.	13	1	Maja Omerović	2	70
	VII.	19	1	Maja Omerović	2	70
	VIII.	16	1	Maja Omerović	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		96	7		14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	47	3	Katica Jurić	6	210
	II.	32	2	Katica Jurić	4	140
	III.	27	2	Katica Jurić	4	140
	VI.	45	2	Katica Jurić	4	140
	VII.	27	2	Ivana Bakula	4	140
	VIII.	32	2	Ivana Bakula	4	140
UKUPNO V. – VIII.		210	13		26	910

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red br.	Nastavni predmet	Razred grupa	Br. sati godišnje	Imena učitelja izvršitelja
1.	Hrvatski jezik	I. – IV. V. ,VII. VI.,VIII.	157,5 35 70	RN V. Bukvić, M. Vidaković, M. Ćićak S. Vučak Grünbaum, A. Orešković, M. Babić, M. Dvojak, H. Pejić Jukić, J. Čarapović, Inge Bilić Jasna Slivac
2.	Matematika	I. – IV. VI.,VIII. V. VII.	157,5 70 35 70	RN V. Bukvić, M. Vidaković, M. Ćićak S. Vučak Grünbaum, A. Orešković, M. Babić, M. Dvojak, H. Pejić Jukić, J. Čarapović Ivana Bakula Snježana Fuis Nenad Duspara
3.	Engleski jezik	VI. VIII. V.,VI.,VII.	35 35 70	Maja Omerović Suzana Prnjat Jasenska Vincetić
4.	Kemija	VIII.	35	Martina Hohoš
5.	Fizika	VII. i VIII.	35	Snježana Fuis

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. br.	Nastavni predmet	Razred	Br. sati godišnje	Broj učenika	Ime učitelja izvršitelja
1.	Hrvatski jezik	VII. VIII.	35 35		Inge Bilić Jasna Slivac
2.	Matematika	VI. i VIII. V. VII.	35 35 35		Nenad Duspara Snježana Fuis Ivana Bakula
3.	Globe	VII.	35		Vesna Lerinc
4.	Engleski jezik	VIII. VII.	70 70		Suzana Prnjat Jasenska Vincetić
5.	Njemački jezik	V. – VIII.	35		Maja Omerović
6.	Biologija	VII. i VIII.	35		Vesna Lerinc
7.	Kemija	VII.	35		Vesna Lerinc
8.	Fizika	VII. i VIII.	35		Snježana Fuis
9.	Cvjećari	VII.	35		Vesna Lončar
10.	Geografija	V. – VIII.	35		Krešimir Kojundžić
11.	Povijest	V. – VIII.	70		Marija Bilokapić
12.	Logo i python	V. – VIII.	35		Tomislav Kralj
13.	Odbojka	V. – VIII.	70		Bruno Šimić
14.	Sviranje	IV. – VIII.	35		Vesna Lončar
15.	Matematika	I. – IV.	140		S. Vučak Grünbaum, M. Babić, H. Pejić Jukić, V. Bukvić,
16.	Hrvatski jezik	I. – IV.	140		M. Ćićak, M. Dvojak, J. Čarapović, M. Vidaković
17.	Priroda i društvo	I.	35		Maja Ćićak
	Ukupno		1085		

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

Red. br.	Naziv aktivnosti	Godišnji plan sati	Broj učenika	Ime učitelja izvršitelja
1.	Novinari	70		Inge Bilić
2.	Dramska	35		Helena Pejić Jukić
3.	Zbor – mali - veliki	70 70		Vesna Lončar
4.	Modelari	70		Tomislav Kralj
5.	Mali ekolozi	35		Jadranka Čarapović
6.	Mali znanstvenici	35		Vanda Bukvić
7.	Sudoku	35		Nenad Duspara
8.	Rukotvorine	70		Marija Bilokapić
9.	Likovnjaci	35 70		Mihaela Babić Roko Idžojić
10.	Medijska kultura	35		Ana Orešković
11.	Biblijska skupina	70		Marina Vukić Vdovjak
12.	Kreativci Mali kreativci	35 35		Jasna Slivac Silvana Vučak Grünbaum
13.	Mali nogomet	70		Bruno Šimić
14.	Graničar 1.- 2.	35		Maja Čićak
15.	Graničar 3.- 4.	35		Mirna Dvojak
16.	Mali atletičari	35		Marina Vidaković
17.	Prva pomoć	35		Vesna Lerinc
18.	Biosigurnost i bioraznolikost	35		Vesna Lerinc
19.	STEM igraonica	70		Katica Jurić
	UKUPNO	1085		

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		260
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	70
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	27
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	35
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	35
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	16
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	15
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		340
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	65
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	35
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	35
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	35
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	35
2.13. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	9
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		354
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	32
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	XI., III.	92
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	35
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	35
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	15

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	35
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		270
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	35
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	35
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	35
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	VI	16
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	9
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		210
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	15
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	35
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	35
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		120
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	2
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	16
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	16
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	2
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	2
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	-
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	2
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	4
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	4
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	4
7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	4
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	6
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		110

8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROSŠ-a	IX – VI	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	16
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	35
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	9
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		30
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	14
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744

Radno vrijeme ravnatelja:

Ponedjeljak - petak: 7'00 do 15'00 sati

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Područja rada/ programski sadržaji/ aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadatci/zadaće	Načini realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
1. PRIPREMA ZA OSTVARENJE PLANA ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE I NJEGOVA REALIZACIJA						
1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada škole te Školskoga kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole	Planiranje i programiranje nastave, profesionalno usavršavanje djelatnika, planiranje projekata	Individualno, timski, prikupljanje podataka, razgovor	Pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica, psihologinja, ravnatelj, knjižničarka, učitelji	9.	Izrađen Školski kurikulum i GPP rada škole
1.2. Izrada Godišnjega plana i programa rada pedagoga te mjesečna podjela posla	Kvalitetno isplanirati i programirati rad pedagoga na godišnjoj i mjesečnoj razini	Isplanirati aktivnosti pedagoga te aktivnosti u suradnji s edukacijskom rehabilitatoricom i psihologinjom	Individualno, promišljanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji i, pisanje	Pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica, psihologinja, ravnatelj	9.	Izrađen godišnji i mjesečni rada pedagoga
1.3. Pomoć učiteljima pri izradi mjesečnih i tjednih planova za redovitu nastavu te aktivnosti za školski kurikulum	Boljim planiranjem i programiranjem rada nastavnika podići kvalitetu nastave	Planirati različite metode rada, socijalne oblike rada, rad s učenicima s teškoćama	Timski, razgovor	Pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica, psihologinja, učitelji	8., 9.	Pomoći u izradi nastavnih planova i programa te ih pregledati
1.4. Uvođenje pripravnika u samostalan rad	Pripremiti pripravnika za samostalno izvođenje nastave	Planirati rad s pripravnikom	Timski, individualno, razgovor	Pedagoginja, pripravnik, mentor, ravnatelj	Tijekom nastavne godine	Objasniti pripravniku obveze u vezi sa stažiranjem
1.5. Organizacijski poslovi u vezi s nastavom i radom škole	Osigurati kratkoročni i dugoročni razvoj škole i njezino uspješno funkcioniranje	Planirati i programirati GPP rada škole, Školski kurikulum, preventivni program	Timski, individualno, razgovor, pisanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, knjižničarka, učitelji	8., 9., 10.	Isplanirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima
1.6. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Analizirati stupanj realizacije prijašnjih planova i programa rada škole te utvrditi prilike i potrebe školskoga okruženja	Individualni, timski, razgovor, anketiranje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, nastavnici, učenici, lokalna zajednica	8., 9.	Utvrđiti prednosti i nedostatke škole i okruženja, kreirati školski razvojni plan
1.7. Planiranje rada u nastavi s učenicima s teškoćama- suradnja s edukacijskom rehabilitatoricom	Učitelje u suradnji s edukacijskom rehabilitatoricom upoznat sa Smjernicama za rad s učenicima s teškoćama u razvoju	Održati razredna vijeća s temom prilagodbe za svakog pojedinog učenika s teškoćama	Timski, razgovor	Pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica, psihologinja, učitelji	9.	Učitelji će samostalno izraditi odgovarajuće programe za učenike s teškoćama
1.8. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika (praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i napredovanja)	Kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Statističkom analizom prikupljenih podataka planirati kvalitetniji odgojno-obrazovni rad radi boljeg uspjeha učenika	Individualno, prikupljanje podataka i njihova obrada	Pedagoginja, psihologinja, razrednici	6., 7., 8.	Utvrđiti uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada te uspjeha učenika
1.9. Praćenje i organizacija izvannastavnih aktivnosti	Osigurati kvalitetnu realizaciju željenih izvannastavnih aktivnosti	Anketiranjem ispitati želje učenika u rujnu, pratiti realizaciju izvannastavnih aktivnosti	Individualno, timski, anketiranje, obrada podataka, praćenje	Pedagoginja, razrednici, učitelji	9., tijekom godine	Provesti anketni upitnik i obraditi rezultate praćenja izvannastavnih aktivnosti tijekom godine

2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU						
2.1. Predupis, testiranje i upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Upisati učenike i omogućiti im uspješan početak školovanja	Upisati učenike u prvi razred	Timski, testiranje, obrada podataka, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, Upisno povjerenstvo, ravnatelj, Upravni odjel za obrazovanje Osječko-baranjske županije	3., 6. i 8.	Svi učenici upisani u prve razrede i raspoređeni u razredne odjele
2.2. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika 8. razreda	Utvrđiti profesionalne namjere učenika	Utvrđiti i procijeniti postojeće stanje bodova za upis u srednju školu, informirati učenike o vrstama srednjih škola, inicirati upis u srednju školu	Individualno, razgovor, prezentacije srednjih škola, posjeti srednjim školama, roditeljski sastanak	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnatelj	11., 3.,4.,5. 6.	Učenici će identificirati svoje interesno područje i izabrati srednju školu MPT (uku A.3.1; uku C.3.1.; uku C.4/5.1.)
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad	Praćenjem i uvođenjem promjena osuvremeniti nastavni proces	Individualno, timski, razgovor, praćenje	Pedagoginja, učitelji, ravnatelj, pripravnici, učenici	Tijekom godine	Osigurati dobre uvjete za ostvarenje odgojno-obrazovnog rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja GIK-a	Pratiti ostvarenje programa na mjesečnoj bazi	Osuverneniti nastavni proces	Individualno, timski, razgovor, promatranje, pisanje	Pedagoginja, učitelji, ravnatelj	Tijekom godine	Analizirati uspješnost izvođenje GIK-a
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika	Uočiti eventualne nedostatke u rasporedu sati	Voditi brigu o dnevnoj i tjednoj opterećenosti učenika	Individualno, timski, analiza rasporeda sati, razgovor	Pedagoginja, satničar, učitelji, ravnatelj	Tijekom godine	Kvalitetnim rasporedom satom omogućiti učenicima usvajanje znanja, ali i slobodno vrijeme MPT uku C.3.1.-C.3.4.
2.4. Posjeti nastavi	Pratiti kvalitetu izvođenja nastave	Unaprijediti nastavni proces refleksijom i samorefleksijom uočenih grješaka	Individualno, u paru, promatranje, bilježenje, razgovor	Pedagoginja, ravnatelj, učitelji	Tijekom godine	Utvrđiti kvalitetu nastavnoga procesa, pokušati ga unaprijediti i inovirati
2.4.1. Pomoć novim učiteljima i pripravnicima	Osposobiti pripravnike za samostalan rad te pomoći novim učiteljima	Pružati stručnu pomoć i podršku	Individualno, timski, praćenje, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnatelj, mentor, pripravnik, učitelji	Tijekom godine	Pripravnike i nove učitelje osposobiti za samostalan i kvalitetan odgojno-obrazovni rad
2.4.2. Praćenje ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivnu i poticajnu razrednu klimu	Pratiti ponašanje učenika na satu i tijekom odmora te ih učiti zajedništvu	Grupni, razgovor, pedagoške radionice, rasprave	Pedagoginja, psihologinja, razrednik, učenici	Tijekom godine	Stvoriti zdravo ozračje u razredu u kojem će se svi učenici osjećati prihvaćeno MPT (osr. A.2.2.)

2.4.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Učiti učenike kako učiti, kako nenasilno rješavati sukobe, biti tolerantan i ne odati se ovisnostima, pružanje prve pomoći, snalaženje u izvanrednim situacijama	Utvrđiti stilove učenja učenika, upoznati ih sa zakonitostima učenja, osvijestiti važnost zdravoga života	Grupni, razgovor, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Svesti ovisnosti i nasilje na minimum, a povećati kvalitetu učenja MPT (osr A.1.1.- A.1.4.; osr A.2.1.- A.2.4., osr A.3.1.- A.3.4.; uku A.2.1.- A.2.4.; uku C.2.1.- C.2.4.; uku A.3.1.- A.3.4.; uku B.3.1.- B.3.4.)
2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole	Koordiniranje rada stručnih vijeća škole radi unaprjeđenja rada škole	Timski, razgovor, dogovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji, knjižničarka, roditelji, učenici	Tijekom godine	Na temelju izrađenoga plana i programa unaprijediti rad škole
2.5.1. Rad u Razrednim vijećima	Pomoć razrednicima u vođenju razrednoga odjela	Savjetima i razgovorom pomagati i unaprjeđivati rad razrednika i učitelja u razrednim odjelima	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, nastavnici, ravnatelj	Tijekom godine	Kvalitetno funkcioniranje svih razrednih odjela
2.5.2. Rad u Učiteljskom vijeću	Upoznavanje učitelja s njihovim obvezama, držanje predavanja, unaprjeđenje rada škole	Pružiti pomoć nastavnicima, koordinirati među njima	Timski, razgovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnatelj, knjižničarka	Tijekom godine	Povećanje profesionalnih kompetencija učitelja i unaprjeđenje rada škole
2.5.3. Suradnja s razrednicima radi ostvarenja programa SRO-a	Kvalitetno provođenje programa međupredmetnih tema	Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije.	U paru, timski, individualno, razgovor, praćenje, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici	Tijekom godine	Analizirati programe i njihovo izvođenje te aktivno se uključiti u planiranje SRO i izvođenje sata razrednika
2.5.4. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	Pratiti napredovanje učenika	Organizirati i sudjelovati u radu	Timski, individualno	Pedagoginja, učitelji, ravnatelj	6., 7.	Imenovati povjerenstva i prikazati učeničke rezultate nakon ispita
2.6. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati uvjete za uspješno uključivanje učenika s teškoćama u nastavni proces kao i darovitih učenika	Utvrđiti odgojno-obrazovna postignuća u suradnji s edukacijskom rehabilitatoricom	Timski, individualno, razgovor, analiza, učenje	Pedagoginja, psihologinja, edukacijska rehabilitatorica, učitelji, učenici	Tijekom godine	Pratiti realizaciju plana i programa učenika s teškoćama i darovitih učenika, pomagati im u učenju, pratiti njihov napredak MPT (osr, A.3.3.)
2.7. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje podrške	Pružiti pomoć učiteljima, roditeljima i učenicima	Timski, individualno, grupno, razgovor, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnatelj, roditelji, učenici	Tijekom godine	Učiniti zadovoljnim sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa
2.7.1. Savjetodavni rad s učenicima	Pružanje pomoći učenicima u nošenju sa	Jačanje samopouzdanja učenika, pomoći im	U paru, individualno, grupno,	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Probuditi kod učenika osjećaj zadovoljstva

	školskim i životnim situacijama	da pronađu sebe, učiti ih asertivnoj komunikaciji i ispravnom nošenju s problemima	razgovor, savjetovanje			samim sobom i školom MPT(osr A.1.2.- A.1.4.; osr A.2.1.- A.2.4; osr A.3.1.- A.3.4.)
2.7.1.1. Vijeće učenika	Uključiti učenike u odlučivanje o životu škole	Planiranje izleta, humanitarnih akcija, rješavanje nastalih problema	Grupno, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	Odluke donesene na Vijeću bit će provedene, a učenici zadovoljni MPT (goo A.1.1., goo B. 1. 2.)
2.7.1.2. Pedagoške radionice	Stvaranje ozračja i preduvjeta za razvoj i napredak učenika	Poučavati učenike partnerskim odnosima i pomoći u nošenju sa stresnim situacijama	Grupno, predavanja, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učenici	Tijekom godine	MPT: OSR DOMENA A ciklus 1, 2, 3 UKU 2.CIKLUS, 3 DOMENA; 3.CIKLUS, 3 DOMENA GOO 1.,2.,3. CIKLUS- sve domene ZDR Domena TJELESNO ZDRAVLJE – 1.,2., 3. ciklus IKT (2. I 3. CIKLUS, A DOMENA)
2.7.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Pomoć roditeljima kod poteškoća u odgoju i obrazovanju njihove djece/naših učenika	Jačanje roditeljskih kompetencija	Individualno, grupno, razgovor, savjetovanje, radionice	Pedagoginja, psihologinja, roditelji	Tijekom godine	Riješiti sve teškoće i nedoumice roditelja
2.7.2.1. Roditeljski sastanci	Upoznavanje roditelja sa školskim pravilima i njihovo uključivanje u rad škole	Rješavanje problema u razredu, tumačenje određenih pravilnika, pomoć	Grupno, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, roditelji, razrednici, ravnatelj	Tijekom godine	Aktivno sudjelovanje roditelja u životu škole
2.7.3. Savjetodavni rad s učiteljima	Podizanje kvalitete nastavnoga procesa	Razvijanje stručnih kompetencija učitelja	U paru, timski, razgovor, savjetodavni rad	Pedagoginja, nastavnici	Tijekom godine	Unaprjeđenje odgojno-obrazovnoga procesa
2.7.4. Suradnja s ravnateljem	Organizacija rada i realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole	Organizirati nastavu i rad škole na temelju vrjednovanja i planiranja	U paru, individualno, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnatelj	Tijekom godine	Izraditi GPiP škole, definirati misiju, viziju i strateške ciljeve
2.7.5. Suradnja s lokalnom zajednicom	Uključiti lokalnu zajednicu u realizaciju aktivnosti iz Školskoga kurikulumu	Rad na projektima s lokalnom zajednicom	Timski, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji, lokalna zajednica, roditelji	Tijekom godine	Povezati školu i lokalnu zajednicu na temelju zajedničkih interesa radi poboljšanja kulture življenja
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za realizaciju i koordinirati provedbu sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja	Poticati zdrave stilove života	Individualno, timski, razgovor, dogovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, školska medicina, MUP	Tijekom godine	Prepoznati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup te im se posvetiti

						MPT (zdr A.2.1.)
2.9. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturnih i javnih djelatnosti, zainteresirati učenike za njih	Uvrstiti aktivnosti u GPIP i Školski kurikulum, pomoći u njihovoj organizaciji i izvedbi	Timski, priredbe, izložbe, sajmovi	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, knjižničarka, učitelji, učenici, vanjske institucije	Tijekom godine	Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život škole
3. ANALIZE, ISTRAŽIVANJE I VRJEDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA						
3.1. Analiza uspjeha na kraju prvoga obrazovnog razdoblja, na kraju nastavne i školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje u školi	Pratiti odgojno-obrazovni rad, utvrditi mjere unaprjeđenja	Individualno, timski, statistička obrada podataka, analiza pedagoške dokumentacije	Pedagoginja, psihologinja, učitelji	12., 5. do 8.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate, utvrditi mjere unaprjeđenja
3.2. Vrijednovanje i samovrijednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	Unaprjeđenje rada škole i vlastitoga rada	Refleksijom i samorefleksijom donijeti zaključke o mogućem unaprjeđenju rada škole i vlastitome radu	Individualno, ispunjavanje anketnih upitnika	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, roditelji, učenici	5. do 8.	Temeljem utvrđenih rezultata odrediti smjernice za unaprjeđenje rada škole
3.3. Sudjelovanje u samovrijednovanju rada škole	Unaprjeđenje rada škole	Refleksijom i samorefleksijom donijeti zaključke o mogućem unaprjeđenju rada škole i vlastitome radu	Individualno, timski, razgovor, bilježenje podataka	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji, učenici, roditelji	5.-8.	Temeljem utvrđenih rezultata odrediti smjernice za unaprjeđenje rada škole
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI						
4.1. Osobno stručno usavršavanje	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Razvoj osobnih i profesionalnih kompetencija	Individualno, grupno, predavanje, razmjena iskustava, razgovor, čitanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.1.1. Praćenje i čitanje stručne literature i periodike	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Pratiti aktualnu pedagošku i psihološku literaturu	Individualno, čitanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Primjena teorijskih ideja u praksi
4.1.2. Stručno usavršavanje u školi	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Sudjelovati i organizirati stručno usavršavanje	Individualno, grupno, predavanje, razgovor, radionice, čitanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj, učitelji	Tijekom godine	Razvijati osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.1.3. ŽSV stručnih suradnika pedagoga	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Razmjena iskustva, primjena zanimljivih i dobrih iskustava u vlastitome radu	Grupno, predavanje, razgovor	Pedagoginja, pedagozi iz drugih škola	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije	Organizirati i održavati predavanja i radionice o njima	Grupno, predavanje, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, vanjski stručnjaci,	Tijekom godine	Pomoć učiteljima u razvijanju osobnih i profesionalnih

	učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	zanimljiv i potrebnim temama		ravnatelj, knjižničarka		kompetencija, a u cilju unaprjeđenja rada škole
4.2.1. Održavanje predavanja i radionica na učitelje	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Organizirati i održavati predavanja i radionice o njima zanimljiv i potrebnim temama	Grupno, predavanje, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, učitelji, ravnatelj, knjižničarka	Tijekom godine	Pomoć učiteljima u razvijanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a u cilju unaprjeđenja rada škole
4.2.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	Pomoć pripravnicima u radu i polaganju stručnoga ispita	Praćenje, evaluacija i procjena osposobljenosti pripravnika za samostalan rad	Grupno, praćenje, bilježenje, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnatelj, mentor, pripravnik	Tijekom godine	Pripremiti pripravnika za samostalan rad
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Objedinjavanje podataka o osobnom radu u radu škole, daljnja obrada podataka	Individualno, pisanje, statistička obrada podataka, računalna obrada podataka	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.2. Dnevnik rada	Vođenje evidencije o dnevnim poslovima	Objedinjavanje podataka o osobnom radu u radu škole, daljnja obrada podataka	Individualno, pisanje	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju
5.1.3. Vođenje dokumentacije o nastavi te o svim ostalim školskim aktivnostima	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Objedinjavanje podataka o osobnom radu u radu škole, daljnja obrada podataka	Individualno, pisanje, statistička obrada podataka, računalna obrada podataka	Pedagoginja	Tijekom godine	Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Blagdani, neradni dani i godišnji odmor	0	0	16	16	16	0	0	8	16	8	120	136	336
Radni dani/sati	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	64	32	1744
UKUPNO	168	184	168	176	184	160	168	176	176	168	184	168	2080

Radno vrijeme pedagoga:
Ponedjeljak – petak: 8'00 – 14'00

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGINJE	Suradnici	Vrijeme	Očekivani ishodi
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2024./25.	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Kolovoz Rujan	
2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA 1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – psihologa 1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu (projekti, ŠPP, PO, daroviti) 1.3. Izrada vlastitog plana i programa stručnog usavršavanja 1.4. Izvještaj ravnatelju 1.5. Sudjelovanje u timskom planiranju stručnih suradnika 1.6. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktivna učitelja/nastavnika 1.7. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 1.7.1. Uvođenje učitelja u dokumentaciju testiranih učenika s teškoćama u razvoju radi izrade prilagođenih programa 1.8. Priprema za realizaciju poslova psihologa 1.8.1. Nabava opreme, sredstava, pomagala i psihologijskog instrumentarija za rad 1.8.2. Konstrukcija testova, anketa i upitnika	Ravnatelj Učitelji Defektologinja ??? Pedagoginja	Rujan Kolovoz Rujan Tijekom godine Po potrebi	Izrađeni svi dokumenti psihologa
3. POSLOVI VEZANI ZA UPIS I FORMIRANJE 1. RAZREDA 3.1. Ispitivanje zrelosti – pripremljenosti djece za školu (testiranje – TSS) 3.2. Analiza rezultata ispitivanja (ispravak testova, statistička obrada, norme) 3.3. Prikupljanje podataka o djeci –uzimanje individualne anamneze od roditelja 3.4. Povratne informacije stručnim suradnicima, roditeljima (naknadno neke i učiteljima) 3.5. Utvrđivanje indikacija na teškoće u razvoju – dodatna ispitivanja, upute roditeljima i odgajateljima 3.6. Dodatna ispitivanja – raniji upis, djeca iz drugih škola 3.7. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta 3.8. Rad na formiranju odjeljenja 1. razreda 3.9. Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 3.10. Praćenje adaptacije učenika 1. razreda, analiza učinka na testovima s razrednim učiteljima i defektologinjom 3.11. Opservacija učenika 1. razreda koji su se na predupisu pokazali nespremima	Stručni suradnici Školska liječnica Učitelji Stručni suradnici	Ožujak-svibanj Kolovoz Rujan Rujan-prosinac Siječanj-veljača	Na vrijeme uočiti probleme učenika 1. razreda te napraviti dobru prognozu za njihov budući školski uspjeh
4. RAD S UČENICIMA na individualnoj i/ili skupnoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada 4.1. Individualna psihološka obrada (psihološka dijagnostika, testiranje i obrada) i praćenje učenika na području: akademske kompetencije, intelektualne razvijenosti, sklonosti za učenje, emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, socijalnih vještina i značajki ponašanja, školske/razredne klime, posebnih potreba, specifičnih okolnosti koje utječu na psihosocijalnu prilagodbu djeteta (smrt bliskih osoba, socijalna obiteljska situacija i sl.)... 4.1.1. Prisustvovanje nastavnim i ostalim oblicima rada s učenicima u cilju njihova praćenja 4.1.2. Otkrivanje učenika za posebne i dodatne oblike rada 4.1.3. Analiza uspjeha učenika, istraživanje mogućih uzroka neuspjeha i aktivnosti za njihovo otklanjanje 4.1.4. Pružanje pomoći u radu stručnih aktivna, RV i UV 4.1.5. Analiza odgojne situacije 4.1.6. Prijem novih učenika, psihologijsko testiranje i raspoređivanje u razredne odjele 4.1.7. Psihodijagnostika, izrada nalaza i mišljenja	Učitelji Razrednici Stručna služba	Tijekom godine	Uputiti roditelje u psihička stanja njihove djece Osnažiti i educirati učitelje za pravovremeno prepoznavanje psihičkih problema djece

4.2. Psihološko savjetovanje (savjetodavno-terapijski rad) 4.2.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad 4.2.2. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.2.3. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 4.3. Neposredni rad s grupama učenika i rad s darovitima 4.3.1. Generacijsko ispitivanje 4. razreda (Beckov inventar ličnosti, Naglierijev test neverbalne sposobnosti (NNAT), sociogram...) 4.3.2. Rad na ispravljanju testova i obradi podataka 4.3.3. Individualni razgovori s roditeljima - savjetovanje cca 30 min po rod. (prijenos informacija, trijažni postupak, savjetovanje) 4.3.4. Interpretacija rezultata razredniku i predmetnim učiteljima 4.3.5. Identifikacija, praćenje i poticanje darovitih učenika (uključenost u dodatni rad, izbornu nastavu, sudjelovanje u natjecanjima, individualni i savjetodavni rad, rad s mentorom...) 4.3.6. Rad s grupom darovite djece - učenika 4. razreda 4.4. Radionice s učenicima 4.4.1. Radionice mentalnog zdravlja 4.4.2. Profesionalno informiranje i savjetovanje 4.4.3. Radionice prema potrebama razreda/razrednika i prema posebnom planu i programu psihologinje i radionice projekta Abeceda prevencije 4.5. Istraživanje, rad na longitudinalnom istraživanju u suradnji s Institutom društvenih znanosti Ivo Pilar (projekt DigiLitA) – rad s učenicima 1. razreda i njihovo praćenje 4.6. Identifikacija učenika darovitih u području matematike-koordinator za 4. i 5. razrede	Stručna služba Razrednici	Tijekom godine	Višegodišnje praćenje djece; prepoznati moguće probleme u pubertetu (obiteljske i/ili osobne)
	Stručna služba Učitelji	Listopad	
	Pedagoginja	Prosinac-do kraja šk. god.	
	dr. sc. Marina Kotrla Topić	Tijekom godine	Poticanje rada s darovitima i njihovo praćenje
5. RAD S DJECOM S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU 5.1. Prikupljanje i obrada podataka dobivenih ispitivanjem zrelosti za školu, dodatnim ispitivanjima i iz anamneze 5.2. Uvid u dokumentaciju učenika, prikupljanje podataka 5.3. Psihološka obrada učenika s teškoćama 5.4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (školsko i na nivou Grada) 5.5. Sudjelovanje u izradi prijedloga za posebne oblike pomoći 5.6. Individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju 5.7. Upućivanje učitelja u metode rada s djecom s teškoćama 5.8. Upućivanje roditelja u odgojne postupke i rješavanje problema djece s teškoćama 5.9. Suradnja s vanjskim članovima stručnog tima na konkretnim problemima (ZZSR, zdravstvo...) 5.10. Retest učenika 7. razreda koji imaju program	Stručna služba Razrednici Učitelji Defektologinja ??	Tijekom godine	Pravovremen o otkrivanje djece s teškoćama Poticanje rada s djecom s teškoćama i njihovo praćenje
		Rujan-prosinac	
6. RAD S RODITELJIMA 6.1. Individualni savjetodavni rad s roditeljima djece s razvojnim poteškoćama, ponašajnim problemima i roditeljima darovite djece 6.1.1. Rad s roditeljima učenika 4. razreda 6.1.2. Rad s roditeljima učenika s primjerenim progr. 6.1.3. Roditelji darovitih učenika 4. razreda- Obavijest o radu s darovitima 6.2. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 6.3. Rad na longitudinalnom istraživanju u suradnji s Institutom društvenih znanosti Ivo Pilar (projekt DigiLitA)-suradnja	Stručna služba Razrednik Učitelji	Tijekom godine	Pravovremena spoznaja o razvojnim i svim drugim osobitostima djece, kao i prepoznavanje njihovih kapaciteta
		Listopad-prosinac	
		Tijekom godine	
7. RAD S UČITELJIMA 7.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 7.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljem/ima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o pružanju podrške učniku 7.3. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća			

7.4. Obrazovanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama 7.5. Suradnja i pomoć učiteljima naročito 1. i 5. razreda 7.6. Team building 7.7. Priprema materijala za učitelje u realizaciji sadržaja SRO 7.8. Razgovor s potencijalnim asistentima oko zapošljavanja u našoj školi	Ravnatelj Stručna služba	Tijekom godine Rujan	
8. ISTRAŽIVANJE, RAZVOJNI PROGRAMI I PROJEKTI, TIMOVI... 8.1. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata 8.2. Evaluacija učinkovitosti programa i mjera (samostalno i kao član stručnog tima) npr. Tima za kvalitetu 8.3. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (školsko i na nivou Grada) 8.4. Rad u Etičkom povjerenstvu i ovlaštenost za pritužbe radnika škole 8.5. Istraživački rad i pomoć pri provedbi diplomskih radova i sl. 8.6. Obilježavanje Tjedna psihologije 8.7. Preventivne akcije, kampanje i projekti na razini škole i zajednice (Dan zaštite mentalnog zdravlja, Dan tolerancije, Dan darovitih...) 8.8. Rad na longitudinalnom istraživanju u suradnji s Institutom društvenih znanosti Ivo Pilar (projekt DigiLitA)	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji Udruga Klikera, i druge udruge Dr.sci. Marina Kotrla Topić	Tijekom godine Rujan Tijekom godine	Nastaviti izvaninstitucionalnu suradnju
9. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 9.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi 9.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 9.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini 9.4. Suradnja sa školskom liječnicom, socijalnim radnicima 9.5. Sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima	ZZSR, Zavod za dječju i adolescentskopskih ijatriju, „Sunce“ Društvo za psihološku pomoć Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije	Tijekom godine	Osvijestiti potrebu i važnost prevencije i rada na zaštiti mentalnog zdravlja- djece i odraslih
10. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO OBRAZOVNOG PROCESA 10.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 10.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 10.3. Prisustvovanje sjednicama RV i UV 10.4. Analiza realizacije odgojno-obrazovnih rezultata	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji	Tijekom godine	
11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima i konferencijama psihologa, online seminarima 11.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 11.3. Prisustvovanje sastancima Međuzupanijskog aktiva i Sekcije za školsku psihologiju 11.4. Izvanškolski stručni rad (članci, predavanja i sl.) 11.5. Pohađanje obaveza vezanih uz doktorat	AZOO DPH Društvo psihologa Filozofski fakultet u Rijeci	Tijekom godine	
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU, SURADNJA SA ŠKOLSKIM NOVINARIMA, WEB... - vođenje učeničkih dosjea		Tijekom godine	

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Blagdani, neradni dani i godišnji odmor	0	0	16	16	16	0	0	8	16	8	120	136	336
Radni dani/sati	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	64	32	1744
UKUPNO	168	184	168	176	184	160	168	176	176	168	184	168	2080

Radno vrijeme psihologa:
Ponedjeljak – petak: 8'00 – 14'00

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Neposredna odgojno obrazovna djelatnost	30 sati tjedno
Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost	
Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje	10 sati tjedno

	ZADACI	U ŠKOLI TJEDNO	U/IZVAN ŠKOLE	UKUPNO SATI GODIŠNJE
1.	Neposredna odgojna obrazovna djelatnost			
1.1.	Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje-program poticanja čitanja i informacijske pismenosti. Pomoć pri izboru knjige i upućivanje na čitanje. Nastavni sati u knjižnici. KAMIŠIBAJ-pričanje i čitanje priča Radionice kreativnog pisanja, Radionice (lutkarske, ilustratorske) u funkciji stvaranja priče	20		872
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim vijećima, ravnateljem i roditeljima	3		131
	Poslovi koji proizlaze iz neposredno odgojno –obrazovnog rada			
1.3.	Dokumentacija. Planiranje i programiranje rada, : godišnji, mjesečni i tjedni plan i program rada (pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rad)	2		87
2.	Stručno knjižnično-informacijska djelatnost			
	Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i stručna obrada nove građe. Praćenje izdavačke djelatnosti. Računalno poslovanje- Metelwin program. Revizija i otpis. Statistika. Izvješće o radu. Dokumentacijsko-administrativni poslovi	5		218
3.	Kulturna i javna djelatnost			
3.1.	Izbor i proglašenje NAJČITATELJA naše škole Kreativni dan-izložba ili lutkarska predstava, pričaonica za najmlađe. Susret s književnikom. Suradnja s GISKO. Tematske izložbe : Svjetski dan mentalnog zdravlja, Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni dan školskih knjižnica, Dan dječje knjige, Dan hrvatske knjige		4	174
3.2.	Suradnja s drugim ustanovama (Matičnom službom i drugim knjižnicama, posjet knjižarama, izdavačkim kućama, sajmovima		2	87
4.	Stručno usavršavanje			
4.1.	Stručno usavršavanje		4	175
	UKUPNO	40		1744

Radno vrijeme knjižničara:
ponedjeljak – petak: 8'00 – 14'00

5.5.Plan rada stručnjaka edukacijsko rehabilitacijskog profila

RUJAN

1.Neposredni rad s učenicima:

- 1.1. Kontrolno ispitivanje stanja govora, stupnja usvojenosti tehnike čitanja i pisanja, kod učenika koji su dolazili na defektološke vježbe u prethodnoj školskoj godini
- 1.2. Provjera usvojenosti tehnike čitanja i pisanja kod učenika drugih razreda
- 1.3. Specifična defektološki dijagnostika učenika prvih razreda kod kojih se javljaju početne teškoće čitanja i pisanja,
- 1.4. Individualni i stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IOOPu čl.4

2. Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

- 2.1.Izrada godišnjeg plana rada i programa rada
 - a)Individualni planovi i programi rada s učenicima
 - b)Planovi i programi stručnih individualnih postupaka s učenicima koji se školuju prema IOOP-u
 - c)Plan i program rada na zadaćama pedagoške opservacije
- 2.2.Priprema obrazaca, testova i didaktičkog materijala za neposredni rad s učenicima
- 2.3.Planiranje defektološke opservacije kod učenika koji su u postupku pedagoške opservacije (sustavno defektološko praćenje) u odnosu na sve aspekte razvoja sposobnosti za školovanje u redovnim uvjetima
- 2.4.Izrada rasporeda defektoloških vježbi
- 2.5.Priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima: Priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad s učenicima ; Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima
- Prikupljanje i izrada individualnog didaktičkog pribora
- 2.6.Vođenje Dnevnika rada defektologa
- 2.7.Vođenje Dosjea učenika

3.Rad s učenicovim roditeljima

- 3.1.Upoznavanje roditelja s vrstom teškoća koje su utvrđene kod njihove djece održavanjem individualnih informativnih sastanaka
- 3.2.Davanje uputa i sugestija za rad s djetetom kod kuće
- 3.3.Upućivanje na dodatna savjetovanja sa stručnjacima izvan ustanove
- 3.4.Sudjelovanje na roditeljskim sastancima (po pozivu učitelja)

4.Program rada s učiteljima :

- 4.1.Savjetodavni rad u smislu prepoznavanja rizičnih elemenata za pojavu teškoća čitanja , pisanja i računanja
- 4.2.Pomoć kod izrade IOOP-a
- 4.3.Prisustvovanje roditeljskim sastancima u prvim razredima u smislu upućivanja roditelja na očekivane teškoće pri usvajanju vještine čitanja i pisanja, u dogovoru s učiteljicama
- 4.4 Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja Učenika

5.Rad s pomoćnicima/asistentima

- 5.1. Upoznavanje pomoćnika/asistenta s osobitostima, sposobnostima i vještinama učenika s TUR
- 5.2. Upoznavanje pomoćnika/ asistenta s planom i programom rada
- 5.3. Upoznavanje pomoćnika/asistenta s poštivanjem kućnog reda Škole
- 5.4. Upoznavanje pomoćnika/asistenta s ispunjavanjem evidencije rada, dnevnikom rada i obrascem
- 5.5.Individualni razgovori, informiranje i savjetovanje, grupni razgovori koordinatora i pomoćnika/asistenta

6.Individualno stručno usavršavanje

6. 1.Praćenje stručne literature i zakonske regulative

7.Ostali poslovi

- 6.1.Prisustvovanje aktivima i sjednicama RV i UV
- 6.2. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog modela školovanja Ureda državne uprave Osječko-baranjske županije

LISTOPAD, STUDENI

1.Neposredni rad s učenicima

- 1.1. Individualni i grupni stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IOOP-u čl.4
- 1.2.Defektološko dijagnosticiranje (novi slučajevi)
- 1.3 Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
- 1.4. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja
- 1.5. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
- 1.6. Sportski ribolov – za učenike s teškoćama (od 5. do 8. razreda)
- 1.7. Testiranje učenika 4.ih razreda; područje: disleksija, disgrafija, diskalkulija

2.Suradnja s učiteljima

- 2.1.Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u razredne imenike
- 2.2.Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IOOP-a
- 2.3.Savjetovanje i pomoć učiteljima vezano uz novonastale probleme koji se javljaju tijekom izvođenja nastavnog procesa

3.Suradnja s roditeljima

- 3.1.Održavanje individualnih informacija za roditelje, upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća kod djece, defektološka podrška i edukacija za dodatni rad kod kuće
- 3.2.Upućivanje na specijalističke preglede (klinike i specijalizirane ustanove) po potrebi

4.Rad u stručnoj službi škole

- 4.1.Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka
- 4.2.Poslovi vezani uz rad stručne službe, odnosno Povjerenstva, u svrhu provođenja opservacije ili utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika tijekom školovanja)

5.Individualno stručno usavršavanje

5.1.Praćenje stručne literature i zakonske regulative

6.Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

6.1.Izrada rasporeda defektoloških vježbi

6.2.Izrada dnevnih priprema za neposredni rad

6.3.Vođenje Dnevnika rada defektologa

6.4.Vođenje učeničkih Dosjea

7.Ostali poslovi

7.1.Prisustvovanje aktivima i sjednicama RV i UV

7.2. Festival prava djece- „Cinestar projekcije“- portanova Osijek

PROSINAC

1.Neposredni rad s učenicima:

1.1 Individualni i stručni postupci s učenicima koji se školuju prema IOOP-u čl.4

1.2.Defektološko dijagnosticiranje (novi slučajevi)

1.3 Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru

1.4. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja

1.5. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa

1.6. Sportski ribolov za učenike s TUR – od 5. do 8. razreda

2.Suradnja s učiteljima

1.Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u razredne imenike

2.Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IOOP-a

3.Suradnja s roditeljima

3.1.Održavanje individualnih informacija za roditelje

4.Suradnja sa stručnom službom

4.1.Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR

vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka

4.2.Poslovi vezani uz rad Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika

5.Individualno stručno usavršavanje

5.1.Sudjelovanje na stručnim seminarima, aktivima i savjetovanjima (prema Katalogu stručnih skupova-AZOO)

5.2.Praćenje stručne literature i zakonske regulative

6.Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

6.1.Izrada dnevnih priprema za neposredni rad

6.2.Vođenje Dnevnika rada defektologa

6.3.Vođenje učeničkih Dosjea

6.4.Analiza postignuća učenika tijekom prvog obrazovnog razdoblja

7.Ostali poslovi

7.1.Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeća

7.2.Administrativni poslovi vezano uz završetak obrazovnog razdoblja

7.3.Zadaci utvrđene u tijeku šk. god.

7.4Sudjelovanje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog modela školovanja Ureda državne uprave Osječko-baranjske županije

7.5.obilježavanje Dana osoba s invaliditetom

SIJEČANJ -SVIBANJ

1.Neposredni rad s učenicima

1.Individualni i grupni rad na usvajanju novog gradiva prema rasporedu

1.2.Defektološko dijagnosticiranje (novi slučajevi)

1.4 Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru

1.5. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja

1.6. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa

1.7. Brain gym- izvođenje 26 jednostavnih i ugodnih, ciljanih aktivnosti koje brzo rezultiraju znatnim poboljšanjima koncentracije, pamćenja, čitanja, organiziranja, slušanja i koordinacije te stvaranju novih veza između lijeve i desne moždane polutke.

2.Suradnja s učiteljima

2.1.Praćenje učenikovih školskih postignuća uvidom u razredne imenike

2.2.Konzultacije učitelja u svezi s provođenjem IOOP-a

3.Suradnja s roditeljima

3.1.Održavanje individualnih informacija za roditelje, upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća njihove djece, te upućivanje na dodatne stručne preglede i tretmane (ukoliko se za to ukaže potreba)

4.Suradnja sa stručnom službom

4.1.Održavanje tjednih konzultacija o učenicima s TUR vezano uz unapređivanje rehabilitacijskih postupaka

4.2.Poslovi vezani uz rad stručne službe, odnosno Povjerenstva

5.Individualno stručno usavršavanje

5.1.Sudjelovanje na stručnim seminarima, aktivima i savjetovanjima (prema Katalogu stručnih skupova-AZOO)

5.2.Praćenje stručne literature i zakonske regulative

6.Priprema i praćenje neposrednog rada s učenicima

6.1.Izrada dnevnih priprema za neposredni rad

6.2.Vođenje Dnevnika rada defektologa

6.3.Vođenje učeničkih Dosjea

7.Ostali poslovi

7.1.Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog i Razrednog vijeća

- 7.2.izrada testovnog i didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada
7.3.Sudjelovaje u obilježavanju dana osoba s autizmom

LIPANJ

1.Neposredni rad s učenicima:

- 1.Individualni i grupni rad na usvajanju novog gradiva prema rasporedu
- 1.2.Defektološko dijagnosticiranje (novi slučajevi)
- 1.3 Grafomotoričke vježbe- razvijanje kontrole nad motoričkim vještinama ruke i prstiju kroz igru
- 1.4. Jezično-govorne vježbe-poticanje jezično-govornog razvoja
- 1.5. Pomoć u učenju- grupni rad s učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u savladavanju školskog programa
- 1.6. Sportski ribolov za učenike s TuR – od 5. do 8. razreda
- 1.7. Brain gym- izvođenje 26 jednostavnih i ugodnih, ciljanih aktivnosti koje brzo rezultiraju znatnim poboljšanjima koncentracije, pamćenja, čitanja, organiziranja, slušanja i koordinacije te stvaranju novih veza između lijeve i desne moždane polutke.
- 1.8.Priprema učenika za završno testiranje u razredu
- 1.9.Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama u razvoju

2.Suradnja s učiteljima

- 2.1.Izrada mišljenja o usvojenosti programa učenika
- 2.2.Sudjelovanje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog modela školovanja Ureda državne uprave Osječko-baranjske županije

SRPANJ- KOLOVOZ

1.VOĐENJE DOKUMENTACIJE

- mišljenja, izvješća, dnevnik rada, mape učenika, godišnji plan rada; godišnje izvješće o radu; planiranje sljedeće školske godine, priprema za procjene, pisanje IOOP-a, učeničke mape.

2. SURADNJA SA STRUČNOM SLUŽBOM I NASTAVNICIMA

- Dokumentacija za kraj školske godine – izvješća, mišljenja, mape učenika, evaluacija IOOP-a;
- Planiranje sljedeće školske godine – konzultacije, preporuke, prijedlozi programa i prilagodbi.
- Formiranje razrednih odjela – konzultacije, raspoređivanje učenika, upoznavanje učitelja 1. Razreda s planom raspodjele učenika.

3.SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM

- Grad Osijek – Projekt “Osigurajmo im jednakost” – završna evaluacija projekta, priprema dokumentacije i prijava u 6. krug projekta, telefonski razgovori, konzultacije.

4.AKTIVNOSTI ŠKOLE

- 4.1. Sjednice Učiteljskog vijeća

	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Blagdani, neradni dani i godišnji odmor	0	0	16	16	16	0	0	8	16	8	120	136	336
Radni dani/sati	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	64	32	1744
UKUPNO	168	184	168	176	184	160	168	176	176	168	184	168	2080

Radno vrijeme edukacijskog rehabilitatora:
Ponedjeljak – petak: 8'00 -14'00

5.6. Plan rada tajništva

Mjesec	Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine	Blagd. i drž.praz.	God. odmor	Broj sati rada	Ukupno
IX.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	0	168	168
X.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	0	184	184
XI.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	0	152	168
XII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	0	160	176
I.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	0	168	184
II.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	0	160	160

III.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	0	168	168
IV.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	0	168	176
V.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	0	160	176
VI.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	8	0	160	168
VII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	0	120	64	184
VIII.	Normativno-pravni poslovi; Kadrovski poslovi; Opći i administrativno-analitički poslovi; Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora; Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika; Vođenje evidencije podataka o učenicima; Primanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje pošte; Poslovi vezani uz e-maticu, Carnet, Registar zaposlenih u javnim službama; Izdavanje javnih isprava i potvrda; Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	16	120	32	168
		96	240	1744	2080

Radno vrijeme tajništva:

Ponedjeljak - petak: 7'00 – 15'0

5.7. Plan rada računovodstva

Naziv poslova i radnih zadataka		Godišnja rad. obv.	Ostvarivanje po mjesecima											
			9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Obračun plaća		178	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	10	8
Pl.rač.odlaganje i knjž.dok.		1188	144	112	128	72	64	136	144	96	136	96	24	36
Mjesečna izvješća i IF		106	8	16	8	8	8	8	8	16	8	8	6	4
God.i period. obr.,invent.		272	0	40	0	64	80	0	0	40	0	0	48	0
Praznici i blagdani		96	0	0	16	16	16	0	0	8	16	8	0	16
Godišnji odmor		240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	96	104
UKUPNO		2080	168	184	168	176	184	160	168	176	176	168	184	168
Državni praznici blagdani		sati	Radni dani			radni sati			Godišnji odmor			sati GO		
rujan	0	0	rujan			21 dan	168	30 dana GO						
listopad	0	0	listopad			23 dana	184	lipanj	5 dana	40				
studenj	2 dana	16	studenj			21 dan	168	srpanj	12 dana	96				
prosinac	2 dana	16	prosinac			22 dana	176	kolovoz	13 dana	104				
siječanj	2 dana	16	siječanj			23 dana	184				240			
veljača	0	0	veljača			20 dana	160							
ožujak	0	0	ožujak			21 dan	168							
travanj	1 dan	8	travanj			22 dana	176							
svibanj	2 dana	16	svibanj			22 dana	176							
lipanj	1 dan	8	lipanj			21 dan	168							
srpanj	0	0	srpanj			23 dana	184							
kolovoz	2 dana	16	kolovoz			21 dan	168							
		96				2080								

Radno vrijeme računovodstva
Ponedjeljak - petak: 7'00 – 15'00

6.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

Tablica 22.

Mjesec	Sadržaj rada	Približan datum ostvarenja	Izvršitelji
IX.	UV: Izvještaj o radu 2023./2024. Utvrđivanje organizacije za 2024./2025. šk. godinu Školski kurikulum 2024./2025. Godišnji plan i program za 2024./25. RV: Predstavljanje petih razreda	rujan 2024.	Ravnatelj i suradnici V. Bukvić M. Vidaković
X.	UV: Tema:	listopad 2024.	
XI.	UV: Tema: RV: Izvješća razrednika o stanju u razredu	studen 2024.	Razrednici, pedagog
XII.	UV: rezultati rada na kraju I. obrazovnog razdoblja	prosinac 2024.	Ravnatelj i suradnici
I.	UV: Tema: RV: Učenici koji imaju teškoće u svladavanju gradiva	siječanj 2025.	Psihologinja Razrednici
II.	UV: RV: Izvješće razrednika o uspjehu i vladanju učenika	veljača 2025.	Razrednici
III.	UV: Tema: RV: Prema potrebi	ožujak 2025.	Razrednici
IV.	UV: Tema: RV:	travanj 2025.	
V.	UV: Proslava Dana škole, smotre i natjecanja RV: Izvješće razrednika o stanju u razredu	svibanj 2025.	Ravnatelj Razrednici
VI.	UV: Uspjeh na kraju nastavne godine	lipanj 2025.	Ravnatelj i suradnici
VII. VIII.	Učiteljsko vijeće: Kraj školske godine i priprema za slijedeću	srpanj 2025. kolovoz 2025.	Ravnatelj i suradnici

6.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA, VIJEĆA UČENIKA I ŠKOLSKOG ODBORA

PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja djeluje i obavlja poslove prema odredbama članka 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 178. Statuta OŠ Antuna Mihanovića, Osijek. Tijekom godine bit će održana tri sastanka i to u:

- IX. mjesecu 2024.
- II. mjesecu 2025.
- V. mjesecu 2025.

Izvan predviđenih rokova Vijeće roditelja sazivat će se prema ukazanoj potrebi.

PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor određen je člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i člankom 32. Statuta škole, a obavlja poslove određene člankom 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i člankom 47. Statuta škole.

Sastanci će se održavati prema potrebi, a najmanje 3 (tri) puta godišnje.

Na njima će biti rješavana problematika vezana uz kompetencije Školskog odbora.

PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika uređeno je članka 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 165. i 166. Statuta OŠ Antuna Mihanovića.

Sastanci Vijeća učenika održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

7. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

7.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Tijekom školske godine 2024./2025. učitelji i učenici će pripremiti i organizirati svečane programe za sve učenike škole, roditelje i širu javnost u slijedećim prigodama:

- Prijem prvašića
- Dani plodova zemlje – dani kruha
- Sveti Nikola
- Blagdan Božića
- Karnevalski dani
- Dan škole

Mjesec	Obilježavamo	Program	Nositelji aktivnosti
2024. IX.	10.09. – Dan Hrvatskog olimpijskog odbora 12.09. – Svjetski dan prve pomoći 21.09. – Međunarodni dan mira 22.09. – Dan borbe protiv nasilja nad ženama 23.09. – 1. dan jeseni 26.09. – Europski dan jezika	učenici škole ovisno o dobi pišu ili crtaju na zadanu temu, izrađuju	Šimić, Lerinc, Mihaljević „ Svi učitelji Vincetić, Prnjat
X.	01.10. – Međunarodni dan glazbe 01.10. – Međunarodni dan starijih osoba 01.10. – 7.10 Dječji tjedan 04.10. – Svjetski dan zaštite životinja 05.10. – Svjetski dan učitelja 14.10. – Dan zahvalnosti za plodove zemlje 15.10. – 15.11. Mjesec knjige 16.10. – Svjetski dan hrane 18.10. – Dan kravate 20.10. – Svjetski dan jabuke 24.10. – Dan OUN 31.10. – Dan štednje	panoe, postavljaju izložbe, sudjeluju u programima u školi i gradu.	Lončar Jurić Svi učitelji Čarapović Svi učitelji Svi učitelji Rastovski Hohoš Svi učitelji Ćićak Kojundžić Svi učitelji
XI.	01.11. – Svi sveti 14.11. – Obljetnica smrti A. Mihanovića (1861.) 16.11. – Međunarodni dan snošljivosti 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar 23.11. – Svjetski dan humanitarnih djelatnika	Organiziraju se predavanja, kvizovi, posjete, humanitarne aktivnosti i dr.	Papić Bilić Mihaljević Svi učitelji Vukić Vdovjak
XII.	01.12. – Dan borbe protiv AIDS-a 02.12.- Dan grada Osijeka 03.12. – Međunarodni dan osoba s invaliditetom 06.12. – Sveti Nikola 10.12. – Dan čovjekovih prava 11.12. – Dan UNICEF-a 20.12. – Međunarodni dan solidarnosti 25. i 26.12. – Božić (blagdan)		Fuis Svi učitelji Vučak Grunbaum Kralj Pejić Jukić Svi učitelji Svi učitelji

2025. I.	01.01. – Nova godina 06.01. – Sveta tri kralja 15.01. – Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske		Duspara
II.	07.02. – Međunarodni dan života 11.02. – Svjetski dan bolesnika 14.02. – Sveti Valentin (dan zaljubljenih) 21.02. – Međunarodni dan materinskog jezika		Tucaković Slivac Rastovski
III.	04.03 – Maskenbal 21.03. – Dan darovitih učenika 21.03 - Prvi dan proljeća 22.03. – Svjetski dan voda		Svi učitelji Tucaković, Mihaljević, Svi učitelji Svi učitelji
IV.	07.04. - Svjetski dan zdravlja 20.04. - Uskrs 22.04. – Dan planeta Zemlja		Babić Svi učitelji
V.	01.05. – Praznik rada 03.05. – Dan sunca 08.05. – Svjetski dan Crvenog križa 11.05. – Majčin dan 09.05. – Dan Europe 18.05. - Međunarodni dan obitelji 18.05. – Međunarodni dan muzeja 29.05. - Svjetski dan sporta 29.05. – Dan škole 30.05. – Dan državnosti		Lončar Prnjat Lerinc Kojundžić Svi učitelji Svi učitelj Idžojić Šimić, Dvojak
VI.	05.06. – Svjetski dan zaštite okoliša 19.06. – Tijelovo 22.06. – Dan antifašističke borbe		Omerović Svi učitelji
VII.			
VIII.	05.08. – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.08. – Velika Gospa		

7.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa.

Potrebno je planirati trajne akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

	Sadržaji	Br. učen.	Nositelji aktivnosti
I.	- organizacija prijevoza učenika - organizacija prehrane u školi	83 329	škola, tajništvo kuharice
II.	Sistematski pregledi i zdravstvena preventiva u vidu predavanja i savjetovanja učenika, kontrolni pregledi i cijepljenja		
	Vrsta zdrav. aktivnosti razred vrijeme		
	1. Vid i pregled na boje III. IX. 2024.	35	
	2. Predavanja o pubertetu i higijeni menstruacije V. IX. 2024. - sistematski pregled	39	“
	3. Savjetodavno predavanje o profesionalnoj i školskoj orijentaciji i kontracepciji VIII. I. – III. 2025. - pregled za profesionalnu i školsku orijentaciju, adolescencija	48	“
	- pregled za oslobođenje od TZK I.-VIII. IX. 2024.	oko 5	“
	3. Kontrolni pregled – lokomotorni sustav VI. X. 2024.	36	“
	4. Predavanje – prehrana IV. II. 2025.	52	“
	5. Kontrolni pregled vida i razgovor s učiteljicama o uspješnosti učenika u 1. razredu I. II. 2025.	36	“
	6. Ispitivanje sluha VII. IX. 2024.	42	
	CIJEPLJENJA:		
	1. DI – TE – POLIO, MPR I. XI. 2024. DI – TE – PROADULTS	49	
	2. DI –TE – POLIO VIII. XI. 2024.	48	
	3. HEPATITIS B VI.	36	
	1. cijepljenje X. mj. '24.		
	2. cijepljenje XI.mj. '24.		
	3. cijepljenje (VI.mj. do 1 god.) V.mj. '25.		
	4. TESTIRANJE BCG, MPR II. XI.mj.'24.	36	
	5. MTX (monta) (imunitet na TBC) VII. XI.mj.'24.	42	
III.	Pregledi za upis u 1. razred	40	

7.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

POPIS RADNIKA ZA SISTEMATSKI PREGLED

Red. Br.	Prezime i ime zaposlenika
1.	BAKULA IVANA
2.	BILOKAPIĆ MARIJA
3.	ČARAPOVIĆ JADRANKA
4.	DUSPARA NENAD
5.	IDŽOJTIĆ ROKO
6.	KRALJ TOMISLAV
7.	KRIVAK ŠTEFICA
8.	MIHALJEVIĆ SILVIJA
9.	PETROVIĆ KATICA
10.	PRNJAT SUZANA
11.	SLIVAC JASNA
12.	TUCAKOVIĆ IVA
13.	MAJA ČIČAK

8. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati
8. Školski preventivni program

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 47. Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića, Osijek, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 4.10. 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU. SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	2
PODACI O UVJETIMA RADA.....	3
Podaci o upisnom području.....	3
Unutrašnji školski prostori.....	3
Školski okoliš.....	4
Nastavna sredstva i pomagala.....	4
Knjižni fond škole.....	4
Plan obnove i adaptacije.....	4
PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	5
Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	5
Podaci o učiteljima razredne nastave.....	5
Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	5
Podaci o učiteljima u produženom boravku.....	6
Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	6
Podaci o pripravnicima.....	6
Podaci o pomoćnicima u nastavi	6
Podaci o asistentima u nastavi.....	6
Podaci o ostalim radnicima škole.....	7
Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	8
Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	10
Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	10
PODACI O ORGANIZACIJI RADA	11
Organizacija smjena.....	11
Raspored dežurstva	11
Godišnji kalendar rada.....	12
Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	13
Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	14
Nastava u kući.....	14
TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	15

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	15
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	16
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	17
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	17
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti.....	18

PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA..... 19

Plan rada ravnatelja.....	19
Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	22
Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	28
Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	31
Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila.....	32
Plan rada tajništva.....	35
Plan rada računovodstva.....	37
Plan rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća i razrednika.....	38
Plan rada Vijeća roditelja.....	38
Plan rada Školskog odbora.....	38
Plan rada vijeća učenika.....	39

PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE..... 39

Plan rada kulturne i javne djelatnosti.....	39
Plan zdravstveno-socijalne zaštite.....	41
Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	42
Prilozi.....	43
Sadržaj.....	43

Klasa: 602-02/24-20/2
 Urbroj:2158-12-01-24-1
 Osijek, 4.10.2024.

Ravnatelj škole

Josip Mandurić, dipl.teol,mag.iur

Predsjednik školskog odbora

Inge Bilić